



## Chargé de gestion comptable à la Direction des Finances Départementales - H/F

Référence : 25-0735

Titulaire et contractuel.le

HAUTE GARONNE (31)

B

✓ Catégorie : B

✓ Cadre Emploi : Rédacteurs territoriaux

✓ Grade : Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2e classe

# Présentation de la collectivité, de la direction et du service

Le Conseil départemental de la Haute-Garonne, collectivité territoriale engagée dans le développement et le bien-être de ses habitants, oeuvre au quotidien pour améliorer la qualité de vie sur l'ensemble de son territoire. Il met en oeuvre des politiques publiques ambitieuses et responsables, visant à répondre aux besoins des Haut-Garonnais dans des domaines clés tels que les solidarités, l'éducation, les transports, la culture et l'aménagement du territoire. En tant qu'acteur central du développement local, le Conseil départemental s'investit dans des projets innovants, visant à garantir une gestion publique efficace, transparente et au plus près des attentes des usagers.

## Grandes lignes d'activités de la direction

La Direction des Finances Départementales (DFD) met en oeuvre la gestion financière et comptable du Conseil Départemental de la Haute Garonne :

- Élaborer et développer une stratégie financière
- Préparer et élaborer les budgets départementaux aux divers stades budgétaires
- Élaborer des prospectives budgétaires
- Suivre l'exécution comptable du budget (engagements, liquidation, mandatement, marchés publics, opérations patrimoniales, etc....)
- Élaborer le compte administratif et le rapport financier
- Gérer la dette et la trésorerie
- Réaliser des études financières et fiscales
- Créer, modifier et suivre des régies d'avance et de recettes
- Administrer les logiciels financiers, assurer la formation et l'assistance aux utilisateurs ou utilisatrices de ces logiciels, mettre en oeuvre la dématérialisation comptable et financière.

Le service à notamment en charge le contrôle et le suivi de l'exécution comptable du Département en dépenses.

## Grandes lignes d'activités du service

Contrôle et suivi de l'exécution comptable du Département en dépenses : contrôle et suivi des engagements, élaboration des procédures comptables publiée sur la Communauté comptable, du compte financier unique et de ses annexes (CFU) et du rapport financier annuel, mise en oeuvre et suivi du CFU prévisionnel, suivi de la réglementation comptable et de la commande publique, gestion des intérêts moratoires, gestion et suivi de l'inventaire comptable, gestion des écritures comptables spécifiques (rejets, suspensions, rattachements, TVA...), conseil et assistance aux services, mise en oeuvre de la dématérialisation comptable en lien avec les obligations réglementaires, participation aux plans de formation internes et aux groupes de projets du métier.

# Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

## Enjeux et objectifs du poste :

Suivre et contrôler l'exécution du budget départemental et des dépenses complexes.

Garantir le respect des règles et des procédures budgétaires et comptables.

Assister et conseiller les services gestionnaires de la collectivité et les agents du service.

Répondre aux sollicitations de la Paierie départementale.

## Missions principales :

- Assurer le suivi de l'exécution comptable au sein de la cellule Coordination du service
- Conseiller et assister les services gestionnaires de la collectivité ainsi que les contrôleurs et contrôleuses de l'exécution

comptable du service

- Garantir le respect des règles et procédures comptables afférentes aux dépenses de la collectivité
- Promouvoir et faire vivre la Communauté Comptable auprès des directions
- Mettre en application les fiches de procédure et notes élaborées par le service
- Rendre compte à sa hiérarchie de toute problématique rencontrée sur le contrôle comptable
- Gérer de façon polyvalente les écritures dites « complexes » (rejets, annulations, modification d'engagements)
- Gérer en transversalité les télé déclarations mensuelles de TVA et le dossier des intérêts moratoires
- Contrôler les demandes de subventions européennes
- Mettre à jour et faire évoluer les tableaux de bords sur le suivi d'activité et le contrôle interne
- Assurer la polyvalence des dossiers en lien avec les coordonnateur·rice·s du service
- Être la personne ressource sur son domaine d'activité

#### Missions secondaires :

- Gérer des dossiers spécifiques en collaboration avec la hiérarchie
- Suivre la résolution des blocages sur les flux de mandatement vers la Paierie
- Participer à des groupes de travail sur le champ de compétence

#### Avantages :

- **Des locaux idéalement situés :** Installés à proximité du Canal du Midi et du Jardin Japonais Compans-Caffarelli, nos locaux bénéficient d'un accès direct à la station de métro "Canal du Midi" et d'un parking souterrain gratuit.
- **Des services sur place :** Vous profitez d'une cafétéria et d'un restaurant administratif, offrant des espaces conviviaux. De plus, l'Hôtel du Département met à disposition une crèche exclusivement réservée aux enfants des agents, pour vous accompagner dans la conciliation entre vie professionnelle et vie familiale.
- **Prime semestrielle :** Une prime de 815 EUR net, calculée au prorata temporis, vous est versée en mai et en novembre.
- **Organisation du temps de travail :** Nous proposons des horaires flexibles, avec la possibilité de commencer entre 7h30 et 9h30 et de terminer entre 16h00 et 19h15, tout en respectant le quota horaire journalier via un système de badgeage. Vous avez le choix entre trois formules hebdomadaires :
  - **35 heures :** 25 jours de congés
  - **37h30 :** 40 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
  - **39 heures :** 48 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
- **Télétravail :** Une organisation en télétravail est envisageable sous condition et pour certain poste.
- **Avantages sociaux :** Vous pouvez adhérer à des contrats collectifs pour la santé et la prévoyance, négociés avec des partenaires de confiance : la **Mutuelle Nationale Territoriale (MNT)** pour la santé et la **Mutuelle du Rempart** pour la prévoyance. Ces dispositifs permettent de prévenir les situations de précarité tout en favorisant le pouvoir d'achat grâce à des tarifs avantageux.
- **Aide à la mobilité :** Nous prenons en charge 75 % de votre abonnement aux transports en commun (métro, train, vélib, ...), dans la limite réglementaire de 99 EUR par mois.
- **Chèques-vacances :** Selon vos ressources, vous pouvez bénéficier de chèques-vacances.

## Profil recherché

#### Profil attendu :

- Diplôme obligatoire : Bac +2 minimum
- Expérience : obligatoire : comptabilité publique et/ou privée  
souhaitée : informatique (notamment Excel)

#### Savoirs :

- Calendrier budgétaire et comptable de la collectivité
- Mécanismes et nomenclatures comptables et budgétaires des collectivités
- Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique
- Environnement administratif, institutionnel et politique
- Règles comptable d'exécution des marchés publics
- Techniques d'organisation et de planification

#### Savoir-faire :

- Recueillir, traiter et analyser des données
- Utiliser les logiciels métiers
- Faire respecter les règles et procédures comptables
- Communiquer et s'adapter à la diversité des interlocuteurs
- Relayer l'information
- Faire preuve de polyvalence

#### Savoir-être :

- Adaptabilité
- Méthode et rigueur
- Relationnel
- Travail en équipe
- Esprit d'initiative
- Réactivité
- Confidentialité
- Organisation

#### Nous nous engageons sur le processus de recrutement ci-dessous :

- Offre en ligne jusqu'au 17/08/2025
- Analyse et présélection des candidatures à partir du 20/08/2025
- Entretiens de recrutement prévus aux alentours du 9/09/2025
  - Modalités de recrutement : Contractuel ou Titulaire

#### Informations complémentaires :

**Les candidatures** (*toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative / diplômes / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH ...)*) **doivent être transmises en PDF via le logiciel Altays.**

Les candidatures transmises par mail et/ou incomplètes ne seront pas prises en compte.

**Contact RH :**

- Alexandra CASAS
- 05 34 33 35 29
- alexandra.casas@cd31.fr